

Nr. 987 / 28.04.2025

Avizat ISJ OLT:

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL:

Prof. Ion

AVIZAT

INSPECTOR PT. ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Prof. Șt.

METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Elaborată conform următorului cadru legal: O.M.E.C.T.S nr.5346/7.09.2011 și ORDIN nr. 3309/21.02.2020, prezenta metodologie a fost aprobată ulterior în Consiliul de administrație din data de: 14.04.2025.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1.

Alin (1): Admiterea în învățământul postliceal, desfășurată pentru anul școlar 2025-2026, se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.346/2011 și Ordinul Nr. 3309/2020.

Alin (2): Metodologia de admitere este elaborată de unitatea de învățământ, prin consultarea factorilor interesați: operatori economici, parteneri sociali, asociații profesionale, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizată de inspectoratul școlar și făcută publică până la data de 31 mai 2025, pentru admiterea în anul școlar următor.

Art. 2.

Alin (1): Admiterea în Școala Postliceală Sanitară Slatina pentru anul școlar 2025-2026, se realizează cu respectarea prezentelor criterii generale și în conformitate cu metodologia de admitere elaborată în anul școlar curent.

Alin (2): Prezenta metodologie de admitere a fost elaborată de Școala Postliceală Sanitară Slatina prin consultarea operatorilor economici, aprobată de Consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare Slatina, avizată de Inspectoratul Școlar Județean Olt și făcută publică până la data de 31 mai 2025.

Art. 3.

Alin (1): În cadrul Școlii Postliceale Sanitare Slatina se organizează:

- învățământ postliceal sanitar, corespunzător domeniului de formare profesională - Sănătate și asistență pedagogică, pentru următoarele calificări profesionale, prevăzute în ordinul de acreditare Legea 87/2006 : **Asistent medical generalist, și ordinul OMECȘ nr.5198/2015 Asistent medical de farmacie, Asistent medical de laborator, Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare**- cu perioada de studiu de 3 ani.
- învățământ postliceal, corespunzător domeniului de formare profesională – Estetica și igiena corpului omenesc, pentru două calificări profesionale: **Cosmetician și Tehnician maseur** , acreditate în baza OME 4991/03.07.2023 , cu perioada de studiu de 2 ani.

Art. 4.

Alin (1): La nivelul Școlii Postliceale Sanitare Slatina este aprobat pentru anul școlar 2025-2026, următorul plan de școlarizare, înregistrat la I.S.J. Olt cu nr.3240/06.05.2025, care include clase cu finanțare de la bugetul de stat (fără taxă):

Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică:

- 2 clase - 56 locuri pentru calificarea profesională: **Asistent medical generalist**;
- 1 clasă - 28 locuri pentru calificarea profesională: **Asistent medical de farmacie**;
- 1 clasă – 28 locuri pentru calificarea profesională: **Asistent medical de laborator**
- 1 clasă - 28 locuri pentru calificarea profesională: **Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare**;

Domeniul : Estetica și igiena corpului omenesc:

- 1 clasă - 28 locuri pentru calificarea profesională: **Cosmetician**;
- 1 clasă - 28 locuri pentru calificarea profesională: **Tehnician maseur**.

CAPITOLUL II

Înscrierea pentru admiterea în învățământul postliceal

Art. 5.

Alin (1): Au dreptul să se înscrie la nivel de învățământ postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.

Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă în baza art. 5 alin. (1) din ORDIN nr. 3.309 din 21 februarie 2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.346/2011.

Alin (2): Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, în anul școlar următor, se face conform calendarului de admitere cuprins în **Anexa 1**, parte integrantă prezentei metodologii.

Alin (3): Înscrierea candidaților se face la unitatea de învățământ, în condițiile impuse de M.E privitoare la respectarea măsurilor de distanțare socială, pe baza următoarelor documente:

- a) cerere tip de înscriere/fișă de înscriere tip (**Anexa 2**);
- b) certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate "conform cu originalul" de către un membru al comisiei de admitere;
- c) Copie diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz;
- d) Copie foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII
- e) certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- f) adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

Alin (4): Dosarele candidaților vor fi preluate și verificate de către cadrele didactice din unitatea de învățământ care sunt în activitate, în ziua respectivă depunerii dosarului sau la secretariatul unității de învățământ.

Alin (5): Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toți candidații (inclusiv candidatele căsătorite) vor fi înscriși la concurs, pe perioada școlarizării și în actele de studii cu numele din certificatul de naștere.

CAPITOLUL III.

Organizarea și desfășurarea concursului de admitere

Art. 6.

Alin (1): La nivelul Școlii Postliceale Sanitare Slatina se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, **Comisia de admitere și Comisia de contestații.**

Art. 7.

Alin (1): Metodologia de admitere prevede probele de concurs, precizând modalitățile de admitere stabilite pentru fiecare dintre cazurile:

- când numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri;
- când numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri.

Art. 8.

Alin (1): În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri prevăzute în planul de școlarizare, se va desfășura în mod obligatoriu o probă scrisă, cu o durată de 2 ore, tematica și bibliografia recomandată și aprobată de către consiliul de administrație, fiind precizată în **Anexa 3** a prezentei metodologii.

Alin (2): Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere, în ordine descrescătoare, nota minimă de admitere fiind nota 5(cinci).

Alin (3): Probele de examen pentru fiecare calificare sunt repartizate astfel:

- calificarea profesională **Asistent medical generalist** – proba de examen: Biologie;
- calificarea profesională **Asistent medical de farmacie** – proba de examen :Biologie;
- calificarea profesională **Asistent medical de laborator** – proba de examen :Biologie;
- calificarea profesională **Asistent medical Balneofiziokinetoterapie și recuperare** –proba de examen: Biologie;
- calificarea profesională **Cosmetician** - proba de examen : Biologie;

➤ calificarea profesională **Tehnician maseur** – proba de examen: Biologie.

Alin (4): În situația organizării examenului scris, dacă numărul candidaților prezenți în sala de examen este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin oferta de școlarizare, examenul se suspendă și sunt declarați admiși toți candidații prezenți în sală.

Art. 9.

Alin (1): În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, metodologia de admitere prevede criteriile minimale de admitere sau alte tipuri de probe, cum ar fi: prezentarea curriculumului vitae, susținerea unui interviu, întocmirea unui dosar, recunoașterea concursului de admitere susținut la o altă unitate de învățământ pentru aceeași calificare profesională etc.

Alin (2): În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri prevăzute în planul de școlarizare, toți elevii înscriși sunt declarați „ADMIS”, întocmindu-se „Fișa de admitere”, pentru fiecare elev și calificare profesională (**Anexa 4**), corespunzător criteriilor minimale de admitere.

Art.10.

Alin (1): Școala Postliceală Sanitară Slatina nu prevede la examenul de admitere pentru anul 2025-2026 probă de testare a aptitudinilor.

Art. 11.

Alin (1): Tematica pentru proba scrisă are în vedere evidențierea achizițiilor anterior dobândite, necesare dobândirii unor competențe profesionale complexe.

Alin (2): Tematica pentru proba scrisă (**Anexa 3**), este stabilită pentru toate cele șase calificări profesionale prin consultarea operatorilor economici implicați în formarea profesională.

Art. 12.

Alin (1): Comisia de admitere de la nivelul Școlii Postliceale Sanitare Slatina se compune din:

- președinte – director / membru al CA din unitatea de învățământ.
- Vicepreședinte: Inspector școlar ÎPT
- membri – două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ/alte unități de învățământ;
- secretar– cadru didactic din unitatea de învățământ cu competențe digitale

Alin (2): În cazul organizării probei scrise, membri Comisiei de admitere asigură respectarea următoarelor atribuții:

- afișarea metodologiei de admitere;
- introducerea datelor de pe fișele de înscriere în baza de date computerizată;
- centralizarea datelor și stabilirea, dacă este cazul, a susținerii probei scrise;
- asigurarea prezenței permanente, pe perioada înscrierii, a unor cadre didactice voluntare, care să ofere informații și consiliere candidaților care se prezintă pentru înscriere;
- repartizarea candidaților în sălile de concurs, **conform anexei 5** din prezenta metodologie.

Art. 13.

Alin (1): În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru examenul de admitere depășește numărul locurilor aprobate în planul de școlarizare pentru fiecare calificare profesională, susținerea probei scrise este obligatorie pentru toți candidații, indiferent de calificarea profesională obținută la terminarea studiilor liceale.

Alin (2): În situația în care, 2 sau mai mulți candidați obțin același punctaj la proba scrisă și sunt clasati pe ultimul loc, departajarea se va face după media aritmetică la disciplina la care se susține examenul și a fost studiată în liceu.(biologie).

Art.14.

Alin (1): Membrii Comisiei de admitere au următoarele obligații:

- membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată;
- elaborarea a cel puțin trei variante de subiecte, în ziua susținerii probei;
- alegerea subiectului de concurs de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei;
- asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei până la încheierea probei scrise;
- multiplică varianta extrasă într-un număr de copii egal cu numărul candidaților;
- asigură afișarea la loc vizibil a baremului de corectare;
- evaluează lucrările candidaților;
- întocmesc borderoul de notare și transcrie notele corespunzătoare pe fiecare lucrare;
- întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului în termen corespunzător;
- primesc contestațiile și le transmit, sub semnătură, comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- asigură instruirea profesorilor asistenți;

- întocmesc procese verbale cu privire la rezultatul înscrierilor, organizarea probelor de admitere, predarea-primirea lucrărilor scrise, întocmirea și afișarea tabelului nominal cu rezultatele finale ale concursului de admitere;
- semnează un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele de examen;
- semnează o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese;
- respectă normele legale de conduită profesională.

Alin (2): Membrii comisiei de admitere au obligația asumării răspunderii, care poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor etc.;

Art. 15.

Alin (1): Metodologia de admitere cuprinde prevederi obligatorii referitoare la componența și atribuțiile Comisiei de contestații.

Alin (2): Comisia de contestații are următoarea componență:

- președinte – director / membru al CA din unitatea de învățământ.
- Vicepreședinte: Inspector școlar IPT
- membri - două cadre didactice de specialitate, altele decât cele care au corectat inițial;
- secretar - un cadru didactic al școlii cu competențe digitale.

Alin (3): Contestațiile se depun și se înregistrează la sediul unității de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul stabilit.

Atribuțiile Comisiei de contestații constau în:

- primește lucrările contestate și asigură corectarea lor;
- admite contestația, dacă diferența punctajului este în plus sau în minus cu cel puțin un punct;
- transmite rezultatele Comisiei de admitere.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 16.

Alin (1): Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente întocmite de Comisia de admitere și de Comisia de contestații se arhivează și se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, conform prevederilor privind durata de școlarizare, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

Art. 17.

Alin (1): Școala Postliceală Sanitară Slatina asigură recunoașterea rezultatului concursului de admitere organizat de o altă unitate de învățământ pentru aceeași calificare profesională, în cazul candidaților declarați admiși și înscrierea acestora la aceeași calificare, în limita locurilor disponibile după finalizarea examenului de admitere și afișarea rezultatelor finale.

Art. 18.

Alin (1): Cheltuielile necesare organizării concursului de admitere pentru locurile fără taxă, sunt asigurate de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetelor locale.

Art. 19.

Alin (1): Absolvenții învățământului profesional și tehnic pot solicita transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în liceu, în vederea flexibilizării parcursului de formare, în conformitate cu OMECTS nr. 5487/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind recunoașterea în învățământul terțiar nonuniversitar a studiilor obținute în cadrul învățământului liceal-filieră tehnologică sau vocațională.

Art. 20

Alin (1): Școala Postliceală Sanitară Slatina, încheie cu elevii, în momentul înscrierii în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform ordinului ministrului educației nr. 5726/2024, privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Alin (2): În situația în care, un candidat declarat ADMIS nu se prezintă pentru încheierea contractului educațional, conform calendarului prezent la anexa 1 din prezenta metodologie, candidatul va pierde locul obținut și va fi înlocuit cu următorul candidat declarat RESPINS în



ordinea mediei descrescătoare, conform notei / mediei aritmetice la disciplina la care susține examenul (minim nota 5 obținută la proba scrisă).

ANEXA 1**CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

NR. CRT.	ACTIVITATEA PROGRAMATĂ	PERIOADA DE DESFĂȘURARE
1.	AFIȘAREA METODOLOGIEI DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL	Data limită: 30.05.2025
2.	ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR	02.06.2025 – 27.08.2025
3.	SUSȚINEREA PROBEI SCRISE	01.09.2025
4.	AFIȘAREA REZULTATELOR	02.09.2025
5.	DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR	02.09.2025, orele 12:00-16:00
6.	REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR	03.09.2025
7.	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	03.09.2025 după ora 12.00
8.	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ȘCOLARIZARE	03.09.2025 - 05.09.2025

Director,





ANEXA 2

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE
ÎN ANUL 2025-2026

Subsemnatul(a)..... născut(ă) în
anul....., luna....., ziua....., în localitatea ,
județul....., fiul/fiica lui....., și a , posesor al
C.I., seria....., nr....., CNP....., eliberat de
Poliția....., la data decu domiciliul în
localitatea....., județul , telefon....., căsătorit(ă)
DA/NU, salariat(ă) DA/NU, la instituția..... .

Doresc să mă înscriu la ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ SLATINA.

Anexez următoarele acte:

- ❖ Carte de identitate-copie;
- ❖ Certificat de naștere-copie;
- ❖ Certificat de căsătorie-copie;
- ❖ Diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz - copie;
- ❖ Foaie matricolă de XII/XIII clase - copie;
- ❖ Adeverință medicală de la medicul de familie.

Calificarea solicitată:.....

DATA.....

SEMNĂTURA.....

Personalul didactic/didactic auxiliar care preia dosarul candidatului:

Nume și prenume _____

Semnătură _____



ANEXA 3

TEMATICA BIOLOGIE–
pentru calificarea profesională: Asistent medical generalist
dezbătută și aprobată în ședința C.A. din 14.04.2025
EXAMENUL DE ADMITERE

1. SISTEMUL NERVOS

- clasificarea sistemului nervos din punct de vedere topografic și funcțional;
- sistem nervos somatic- funcția reflexă și funcția de conducere;
- sistem nervos vegetativ.

2. ANALIZATORII

- segmentele unui analizator;
- analizatorii:cutanat, gustativ, olfactiv, vizual, auditiv, vestibular.

3. GLANDELE ENDOCRINE

- hipofiza, tiroida, pancreasul endocrin;
- disfuncții endocrine: nanism hipofizar, gigantism, acromegalie, diabet insipid, boala Basedow -Graves, mixedem, nanism tiroidian, gușă endemică, diabet zaharat.

4. SISTEMUL OSOS

- funcțiile sistemului osos;
- creșterea oaselor;
- scheletul corpului uman.

5. SISTEMUL MUSCULAR

- principalele grupe de mușchi;
- tipuri de contracții.

6. FUNCȚIA DE REPRODUCERE

- sistemul reproducător masculin;
- sistemul reproducător feminin.

7. FUNCȚII DE NUTRIȚIE***1. Digestia și absorbția***

- componentele sistemului digestiv;
- transformările fizico-chimice ale alimentelor.

2.Circulația

- componentele sângelui, rolul fiziologic al elementelor figurate ale sângelui, imunitatea, hemostaza, grupele sangvine, sistemul Rh,activitatea cardiacă.

3.Respirația

- ventilația pulmonară;
- volume și capacități respiratorii;
- schimburile gazoase respiratorii.

4.Excreția* -formarea și eliminarea urinei.*BIBLIOGRAFIE**

1. Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu C. Th., Cărmaciu R., Manual pentru clasa XI-a, Editura Corint, 2014



ANEXA 3

TEMATICA BIOLOGIE –
pentru calificarea profesională: Asistent medical de farmacie
dezbatută și aprobată în ședința C.A. din 14.04.2025
EXAMENUL DE ADMITERE

I. ANATOMIE ȘI FIZIOLOGIE UMANĂ**1. SISTEMUL NERVOS**

- sistem nervos somatic - funcția reflexă și funcția de conducere.
- sistem nervos vegetativ - simpatic și parasimpatic: efecte asupra organismului.

2. ANALIZATORII

- vizual, acustico-vestibular, cutanat, gustativ, olfactiv – structură și rol fiziologic.

3. GLANDELE ENDOCRINE

- hipofiza, tiroida, pancreasul endocrin, suprarenala, epifiza, gonadele, timusul – hormonii secretați și rolul fiziologic al acestora.

4. APARATUL CARDIOVASCULAR

- structura și proprietățile miocardului, rolul arterelor coronare.

5. APARATUL DIGESTIV

- Structura aparatului digestiv, timpii digestivi, digestia enzimatică.

6. APARATUL EXCRETOR

- structura aparatului excretor, formarea urinei.

7. APARATUL RESPIRATOR

- structura aparatului respirator, funcția alveolelor pulmonare.

8. APARATUL LOCOMOTOR

- Componentele sistemului osos și muscular.

9. APARATUL REPRODUCĂTOR

- structura aparatului reproducător masculin și feminin.

10. FUNCȚIA DE NUTRIȚIE - CIRCULAȚIA

- componentele sângelui, rolul fiziologic al elementelor figurate ale sângelui, imunitatea, hemostaza.

II. BIOLOGIE VEGETALĂ

1. **FRUNZA**– structură, funcții. Descrierea fotosintezei.
2. **CIRCULAȚIA LA PLANTE.**
3. **REPRODUCEREA SEXUATĂ LA PLANTE.**

BIBLIOGRAFIE

1. Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu C. Th., Cârmaciu R., Manual pentru clasa XI-a, Editura Corint, 2014
2. Ene S., Biologie. Clasa a X-a, Editura LVS Crepuscul, 2005.



ANEXA 3

TEMATICA BIOLOGIE –

pentru calificarea profesională: Asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare

dezbatută și aprobată în ședința C.A. din 14.04.2025

EXAMENUL DE ADMITERE

1. SISTEMUL NERVOS

- clasificarea sistemului nervos din punct de vedere topografic și funcțional;
- sistem nervos somatic- funcția reflexă și funcția de conducere;
- sistem nervos vegetativ.

2. ANALIZATORII

- segmentele unui analizator;
- analizatorii: cutanat, gustativ, olfactiv, vizual, auditiv, vestibular.

3. GLANDELE ENDOCRINE

- hipofiza, tiroida, pancreasul endocrin;
- disfuncții endocrine: nanism hipofizar, gigantism, acromegalie, diabet insipid, boala Basedow -Graves, mixedem, nanism tiroidian, gușă endemică, diabet zaharat.

4. SISTEMUL OSOS

- funcțiile sistemului osos;
- creșterea oaselor;
- scheletul corpului uman.

5. SISTEMUL MUSCULAR

- principalele grupe de mușchi;
- tipuri de contracții.

6. FUNCȚII DE NUTRIȚIE

1. Digestia și absorbția

- componentele sistemului digestiv;
- transformările fizico-chimice ale alimentelor.

2. Circulația

- componentele sângelui, rolul fiziologic al elementelor figurate ale sângelui, imunitatea, hemostaza, grupele sangvine, sistemul Rh, activitatea cardiacă.

3. Respirația

- ventilația pulmonară;
- volume și capacități respiratorii;
- schimburile gazoase respiratorii.

4. Excreția -formarea și eliminarea urinei.

BIBLIOGRAFIE

1. Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu C. Th., Cârmaciu R., Manual pentru clasa XI-a, Editura Corint, 2014



ANEXA 3

TEMATICA BIOLOGIE –

pentru calificarea profesională: Asistent medical de laborator

dezbatută și aprobată în ședința C.A. din 14.04.2025

EXAMENUL DE ADMITERE

1. SISTEMUL NERVOS

- clasificarea sistemului nervos din punct de vedere topografic și funcțional;
- sistem nervos somatic- funcția reflexă și funcția de conducere;
- sistem nervos vegetativ.

2. ANALIZATORII

- segmentele unui analizator;
- analizatorii: cutanat, gustativ, olfactiv, vizual, auditiv, vestibular.

3. GLANDELE ENDOCRINE

- hipofiza, tiroida, pancreasul endocrin;
- disfuncții endocrine: nanism hipofizar, gigantism, acromegalie, diabet insipid, boala Basedow -Graves, mixedem, nanism tiroidian, gușă endemică, diabet zaharat.

4. SISTEMUL OSOS

- funcțiile sistemului osos;
- creșterea oaselor;
- scheletul corpului uman.

5. SISTEMUL MUSCULAR

- principalele grupe de mușchi;
- tipuri de contracții

6. FUNCȚII DE NUTRIȚIE

1. Digestia și absorbția

- componentele sistemului digestiv;
- transformările fizico-chimice ale alimentelor.

2. Circulația

- componentele sângelui, rolul fiziologic al elementelor figurate ale sângelui, imunitatea, hemostaza, grupele sangvine, sistemul Rh, activitatea cardiacă.

3. Respirația

- ventilația pulmonară;
- volume și capacități respiratorii;
- schimbările gazoase respiratorii.

***4. Excreția* -formarea și eliminarea urinei.**

BIBLIOGRAFIE

1. . Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu C. Th., Cârmaciu R., Manual pentru clasa XI-a, Editura Corint, 2014



ANEXA 3

TEMATICA BIOLOGIE –
pentru calificarea profesională: Cosmetician
dezbătută și aprobată în ședința C.A. din 14.04.2025
EXAMENUL DE ADMITERE

1. SISTEMUL NERVOS

- sistem nervos somatic - funcția reflexă, nervii cranieni.

2. ANALIZATORII

- structura analizatorului cutanat, receptorii cutanați, anexe cornoase și glandele pielii, funcțiile pielii.

3. APARATUL CARDIOVASCULAR

- structura arborelui vascular.

4. APARATUL LOCOMOTOR

- Mușchii mimicii - rol.
- Scheletul capului – structură.

5. FUNCȚIA DE NUTRIȚIE - CIRCULAȚIA

- componentele sângelui, rolul fiziologic al elementelor figurate ale sângelui, compoziția plasmei, hemostaza.

6. METABOLISMUL

- rolul fiziologic al glucidelor, lipidelor, proteinelor, mineralelor, vitaminelor.

BIBLIOGRAFIE

1. Cristescu D., Sălăvăștru C., Voiculescu B., Niculescu C. Th., Cărmăciuc R.,
Manual pentru clasa XI-a, Editura Corint, 2014



ANEXA 3

TEMATICA BIOLOGIE –
pentru calificarea profesională: Tehnician maseur
dezbătută și aprobată în ședința C.A. din 14.04.2025
EXAMENUL DE ADMITERE

1. SISTEMUL NERVOS

- clasificarea sistemului nervos;
- sistem nervos somatic - funcția reflexă și funcția de conducere;
- sistem nervos vegetativ - simpatic și parasimpatic: mediatorii chimici și efectele asupra organismului.

2. ANALIZATORII

- analizatorul cutanat – structură și funcții.

3. GLANDELE ENDOCRINE

- pancreasul endocrin, tiroida – hormonii secretați și rolul fiziologic.

4. APARATUL CARDIOVASCULAR

- structura arborelui circulator;
- structura inimii;
- circulația sângelui prin inimă.

5. APARATUL LOCOMOTOR

- componentele sistemului osos și muscular;
- fiziologia mușchilor;
- articulațiile.

6. FUNCȚIA DE NUTRIȚIE - CIRCULAȚIA

- componentele sângelui, compoziția plasmăi;
- caracteristicile limfei.

7. APARATUL EXCRETOR

- structură și funcții.

BIBLIOGRAFIE

2. Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu C. Th., Cârmaciu R., Manual pentru clasa XI-a, Editura Corint, 2014

ANEXA 4

FIȘĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
Anul școlar 2025-2026
Calificarea profesională: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

A. DATE DE IDENTIFICARE

Nume

Prenume

CNP

Unitatea de învățământ absolvită și anul absolvirii

.....

B. DOSAR

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII Medie anuală	cls. aIXa	cls. aXa	cls. aXI a	cls. aXII	cls. aXIII
Medie generală					

2 Modalitatea de finalizare a liceului

Cu diplomă de bacalaureat	
Fără diplomă de bacalaureat	

3. Studiarea disciplinei BIOLOGIE

În clasa a IX a - a XII a	
Media notelor la disciplina BIOLOGIE	

FORMULĂ DE CALCUL A MEDIEI DE ADMITERE

M.A= Medie generală (IX-XIII) + Media notelor la disciplina biologie

ANEXA 4

FIȘĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
Anul școlar 2025-2026
Calificarea profesională: ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

A. DATE DE IDENTIFICARE

Nume

Prenume

CNP

Unitatea de învățământ absolvită și anul absolvirii

.....

.....

B. DOSAR

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII Medie anuală	cls. aIXa	cls. aXa	cls. aXI a	cls. aXII	cls. aXIII
Medie generală					

2 Modalitatea de finalizare a liceului

Cu diplomă de bacalaureat	
Fără diplomă de bacalaureat	

3. Studiarea disciplinei BIOLOGIE

În clasa aIXa - a XIIa	
Media notelor la disciplina BIOLOGIE	

FORMULĂ DE CALCUL A MEDIEI DE ADMITERE

M.A= Medie generală (IX-XIII) + Media notelor la disciplina biologie

ANEXA 4

FIȘĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
Anul școlar 2025-2026
Calificarea profesională: ASISTENT MEDICAL BFK

A. DATE DE IDENTIFICARE

Nume

Prenume

CNP

Unitatea de învățământ absolvită și anul absolvirii

.....

.....

B. DOSAR

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII Medie anuală	cls. aIXa	cls. aXa	cls. aXI a	cls. aXII	cls. aXIII
Medie generală					

2 Modalitatea de finalizare a liceului

Cu diplomă de bacalaureat	
Fără diplomă de bacalaureat	

3. Studiarea disciplinei BIOLOGIE

În clasa a IX a - a XII a	
Media notelor la disciplina BIOLOGIE	

FORMULĂ DE CALCUL A MEDIEI DE ADMITERE

M.A= Medie generală (IX-XIII) + Media notelor la disciplina biologie

ANEXA 4

FIȘĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
Anul școlar 2025-2026
Calificarea profesională: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

A. DATE DE IDENTIFICARE

Nume

Prenume

CNP

Unitatea de învățământ absolvită și anul absolvirii

.....

.....

B. DOSAR

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII Medie anuală	cls. aIXa	cls. aXa	cls. aXI a	cls. aXII	cls. aXIII
Medie generală					

2 Modalitatea de finalizare a liceului

Cu diplomă de bacalaureat	
Fără diplomă de bacalaureat	

3. Studiarea disciplinei BIOLOGIE

În clasa aIXa - a XIIa	
Media notelor la disciplina BIOLOGIE	

FORMULĂ DE CALCUL A MEDIEI DE ADMITERE

M.A= Medie generală (IX-XIII) + Media notelor la disciplina biologie

ANEXA 4

FIȘĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
Anul școlar 2025-2026
Calificarea profesională: COSMETICIAN

A. DATE DE IDENTIFICARE

Nume

Prenume

CNP

Unitatea de învățământ absolvită și anul absolvirii

.....

.....

B. DOSAR

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII

2. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII Medie anuală	cls. aIXa	cls. aXa	cls. aXI a	cls. aXII	cls. aXIII
Medie generală					

2 Modalitatea de finalizare a liceului

Cu diplomă de bacalaureat	
Fără diplomă de bacalaureat	

3. Studiarea disciplinei BIOLOGIE

În clasa a IX a - a XII a	
Media notelor la disciplina BIOLOGIE	

FORMULĂ DE CALCUL A MEDIEI DE ADMITERE

M.A= Medie generală (IX-XIII) + Media notelor la disciplina biologie

ANEXA 4

FIȘĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL Anul școlar 2025-2026 Calificarea profesională: TEHNICIAN MASEUR

A. DATE DE IDENTIFICARE

Nume

Prenume

CNP

Unitatea de învățământ absolvită și anul absolvirii

.....

.....

B. DOSAR

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII

3. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII Medie anuală	cls. aIXa	cls. aXa	cls. aXI a	cls. aXII	cls. aXIII
Medie generală					

2 Modalitatea de finalizare a liceului

Cu diplomă de bacalaureat	
Fără diplomă de bacalaureat	

3. Studiarea disciplinei BIOLOGIE

În clasa a IX a - a XII a	
Media notelor la disciplina BIOLOGIE	

FORMULĂ DE CALCUL A MEDIEI DE ADMITERE

M.A= Medie generală (IX-XIII) + Media notelor la disciplina biologie

ANEXA 5.DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE

Art. 1. (1) Pentru organizarea probei scrise, președintele comisiei de admitere repartizează pe săli, prin tragere la sorți, două cadre didactice de altă specialitate, numiți ca profesori asistenți. Tragerea la sorți se face în ziua probei, cu o oră înaintea începerii acesteia după ședința de instruire a asistenților.

(2) După ce au semnat fișa de atribuții, asistenții primesc de la președintele comisiei mapa sălii de examen la care au fost repartizați care cuprinde: lista candidaților care au fost repartizați să susțină proba scrisă în acea sală, procesul verbal de predare a lucrărilor scrise, coli tipizate pentru examen, hârtie ștampilată pentru ciorne, etichete pentru secretizarea lucrărilor.

Art. 2. (1) Accesul în sală al candidaților este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei. Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul și de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din examen de către președintele comisiei de admitere.

(2) Înainte de aducerea subiectelor în săli, profesorii asistenți prezintă candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

(3) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Lucrarea se secretizează prin lipirea colțului hârtiei tipizate numai după ce profesorii asistenți verifică identitatea candidaților, completarea corectă a tuturor datelor și semnează. Peste colțul lipit al lucrării președintele aplică stampila unității de învățământ.

(4) Pentru lipirea colțului lucrării se folosește același tip de etichete pentru toți candidații participanți la examenul de admitere.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate, în afara rubricii care se secretizează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării respective.

(6) Se interzice candidaților și asistenților pătrunderea în sala de examen cu telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare.

Art. 3. (1) În prezența președintelui și a membrilor comisiei se extrage o variantă de examen din cele 3 elaborate și se semnează un proces-verbal de către toți membrii comisiei.

- (2) În cazul în care există candidați care au studiat în limbile minorităților naționale, subiectele se traduc în limbile respective de către membrii comisiei desemnați în acest scop.
- (3) Comisia de admitere multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, după care subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, urmând să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale primesc atât subiect în limba maternă cât și în limba română.
- (4) Profesorii de specialitate, membri ai comisiilor de examinare, rămân în sala în care s-a realizat multiplicarea până la terminarea distribuirii plicurilor în sălile de examen. Candidații pot părăsi centrul de examen, cel mai devreme, **după o oră de la deschiderea plicului cu subiecte**.
- (5) Asistenții primesc plicurile cu subiecte de la președintele comisiei de admitere, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele fiecărui candidat. Candidații nu au dreptul să păstreze, la părăsirea sălii de examen, subiectul de examen primit.
- (6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate pătrunde în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi temporar sala de examen însoțiți de unul dintre profesorii asistenți.
- (7) Baremul de corectare și notare se afișează la avizierul școlii, după încheierea probei.
- Art. 4.** (1) Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care fiecare candidat a primit subiectul multiplicat.
- (2) Pentru elaborarea lucrării scrise se folosește numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a minicalculatoarelor, a riglelor, precum și a altor mijloace de calcul.
- (3) Fiecare candidat primește atâtea coli tipizate de examen și ciorne câte îi sunt necesare.
- (4) În cazul în care unii candidați, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi considerate drept semn de recunoaștere etc., doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, au dreptul să primească alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează de către asistenți, menționându-se pe ele „anulat”, se semnează de către amândoi asistenții și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art. 5. (1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Pe timpul desfășurării probei unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele clasei.

(2) Asistenții răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de examen, nu permit candidaților să comunice între ei, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Pentru orice încălcare a prevederilor metodologiei asistenții sesizează președintele comisiei de examinare pentru a lua măsurile care se impun.

(3) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de examen au voie să între numai:

a) președintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;

b) persoanele delegate de către ISJ OLT pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

Art. 6. (1) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților. La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise și verifică numărul paginilor scrise. Candidații consemnează numărul paginilor scrise și semnează procesul-verbal de predare a lucrării.

(3) În prezența membrilor comisiei de examinare, asistenții predau, cu proces-verbal, președintelui lucrările scrise, procesul-verbal de predare a lucrărilor, ciornele și lucrările anulate, colile tipizate și ciornele nefolosite. Președintele verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul candidaților prezenți care au semnat procesul-verbal de predare a lucrării, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel trecut în procesul-verbal.

Art. 7. (1) Toate lucrările de la aceeași calificare profesională sunt amestecate de către președintele comisiei, apoi sunt grupate în seturi și numerotate de la 1 la n. Seturile de lucrări se introduc în plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor evaluatori ai comisiei de examinare. Procesul-verbal conține data, ora, numele și prenumele persoanelor care predau/preiau lucrările, calificarea, numărul de lucrări predate/preluate și numărul de ordine al acestora.

(3) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de cei doi profesori evaluatori, în mod obligatoriu în încăperi separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor între cei doi evaluatori se va face în prezența președintelui comisiei de examinare.

(4) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de fiecare profesor evaluator, separat, cu note de la 10 la 1, respectându-se baremele de corectare și notare. Corectarea și notarea, pe baza baremului, se înregistrează în borderouri separate de fiecare evaluator.

(5) Zilnic, la terminarea corectării, seturile de lucrări și de borderouri individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau cu proces-verbal președintelui pentru a fi păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente ale examenului de certificare se păstrează separat de către președinte .

Art. 8. (1) După corectarea lucrărilor de către evaluatori, borderourile întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei odată cu lucrările corectate. Dacă președintele comisiei de examen constată că între notele acordate de membrii evaluatori ai comisiei nu sunt diferențe mai mari de un punct, notele se trec de către aceștia pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și se semnează. Media finală se trece pe lucrare, în prezența membrilor comisiei, de către președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, semnează alături de evaluatori și aplică ștampila unității de învățământ.

(2) În cazul în care președintele comisiei de examinare constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii comisiei, acesta repartizează spre recorectare unui alt profesor de specialitate care, în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării. Nota acordată la recorectare se trece pe lucrare și se semnează de către membrii comisiei, de profesorul care a recorectat lucrarea și de președintele comisiei de examinare. Toate acestea sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei prevăzuți mai sus.

Art. 9. (1) După ce toate lucrările scrise au fost corectate, acestea se deschid în prezența întregii comisii de examinare, iar notele finale se înregistrează imediat în cataloagele de examen de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

Director

